



Recrute

# UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL FRANCE SERVICES

## MI TEMPS (H/F)



Castellane

Alpes de Haute Provence (04)



Titulaire ou contractuel



Catégorie C – emploi permanent  
Adjoint administratif territorial



Rémunération statutaire  
+ régime indemnitaire  
+ NBI 10 points selon statut



Candidatures

(cv et lettre de motivations)

à adresser avant le 10 novembre 2022

Poste à pourvoir à compter de  
Novembre 2022

A

Monsieur le Président de la CCAPV,  
en précisant l'intitulé du poste.

- [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99

### MISSIONS :

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe des services, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir, évaluer la demande, renseigner et orienter les usagers de la France Services.
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne.
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires.
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire en lien avec les services du Centre Médico-Social.
- Travailler en équipe avec les agents des autres France Services et les agents du département affectés au Centre Médico-Social.
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité des France Services.

### DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE :

- Titulaire à minima d'un CAP ou BEP des métiers du secrétariat, assistante administrative.
- Connaissances du fonctionnement d'une administration territoriale, des services et des missions des France Services et de la CCAPV.
- Disposer d'une très bonne maîtrise des outils de bureautique (type Office, Internet...) et aisance pour s'approprier des logiciels.
- Disposer de qualités relationnelles, faire preuve d'esprit d'équipe, s'adapter aux différents publics, savoir rendre compte, avoir le sens de l'écoute.
- Bonne expression orale et écrite, savoir reformuler les demandes, mettre en relation des correspondants.
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence.
- Implication, méthode et rigueur dans son travail.
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve.

### CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi permanent à 50% – temps de travail annualisé.
- Affectation à Castellane / Centre Médico-Social.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + NBI 10 points selon statut.
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées.
- Etablissement adhérent au CNAS.